## الجزء الاول

## متصفح الانترنت Internet Explorer




اضغط مرتين على ايقونة انترنت اكسبلورر Internet Explorer الموجودة على سطح المكتب.

اضغط على أيقونة ابدء start لعرض القائمة الخاصة بها ثم ضع مؤشر الفأرة فوق كافة البرامج All programs ثم حدد انترنت اكسبلورر Internet Explorer

ملخص عن البنية التحتية التي تحتاجها للاتصال بالانترنت:

- خط هاتف.
- مودم.
- جهاز حاسب آلي.
- بعض البرامج : من المتصفح ، البريد الالكتروني.
- حساب من مزود الخدمة ISP

**ماهو مزود الخدمة ISP؟**

ان مزود الخدمة (ISP) بمثابة البوابة الى الانترنت . اذا اردت الاتصال بالانترنت يجب ان تشترك من خلال مزود خدمة الانترنت.

ان مزودي الخدمة ISPs لديهم اتصال دائم بالانترنت، ويسمحون لك بالولوج الى حاسباتهم باستخدام المودم ( عبر خط الهاتف ) او عبر خط رقمي خاص عالي السرعة لانجاز اتصالك.

## عناوين المواقع URL

URL هي اختصار Uniform Resource Locator، والتي من الاسم هي نظام موحد (نفسه في انحاء العالم) لاعطاء الملفات مكان (مصدر) على الانترنت.
URL تمثل العنوان لكل ملف و كل ملف على الانترنت لابد من يكون لديه عنوان خاص به.

## كتابة ال URL

البروتوكول Protocol://عنوان الموقع.المسار/اسم الملف
على سبيل المثال

http://www.microsoft.com

وصفحة معينة على هذا الموقع سوف تكون:

**http://www.microsoft.com/tutorial/index.htm**

| | |
|---|---|
| عنوان موقع الوب | **The Web site: URL** |
| | **http://www.ICDL.com/main** |
| ❖ البرتكول المستخدم | ❖ **http:// = (Hyper Text Transfer Protocol)** |
| ❖ الشبكة العنكبوتية | ❖ **www. = (World Wide Web)** |
| ❖ اسم المجال | ❖ **ICDL = the Domain Name** |
| ❖ المجال الرئيسي | ❖ **.com = Domain extension** |
| ❖ اسم الملف | ❖ **/main = file name** |

**ملحوظة : لا توضع مسافات عند كتابة موقع الوب**

## البروتوكول

**هناك انواع مختلفة من البروتوكولات على الانترنت مثلا:**

- **Hyper Text Transfer Protocol=HTTP الحاسبات على الشبكة العنكبوتية تستخدم بروتوكول نقل المعلومات في الانترنت للتحدث مع بعضها البعض. فهو اللغة التي يتحدث بها متصفح الانترنت لديك لطلب الصفحات والصور من مزود الخدمة. يمكنك ان ترى ان متصفح الانترنت يستخدم بروتوكول HTTP عندما يظهر في بداية عنوان الموقع مثل /http://www.yahoo.com**
- **FTP: بروتوكول نقل الملفات، وهو بروتوكون قياسي في الانترنت ، هو ابسط طريقة لنقل الملفات بين الحاسبات والانترنت. ايضا ، في كثير من الحالات ، الاشخاص الذين يقومون بكتابة وصيانة مواقع web يستخدمون برنامج FTP لارسال البيانات والتي تنتج موقع الانترنت، من القرص الصلب حيث انشئ، الى حاسوب مزود الخدمة.**

## انواع الحقل

**هناك العديد من انواع الحقل المختلفة منها:**

| | |
|---|---|
| **com** | **تمثل مؤسسة تجارية أو شركة** |
| **net** | **شبكات و مزودي شبكة** |
| **org** | **منظمة عادة غير ربحية** |
| **edu** | **كليات او جامعات مزودي خدمة التعليم** |
| **gov** | **هيئات حكومية** |
| **mil** | **مؤسسات عسكرية للولايات المتحدة الامريكية** |

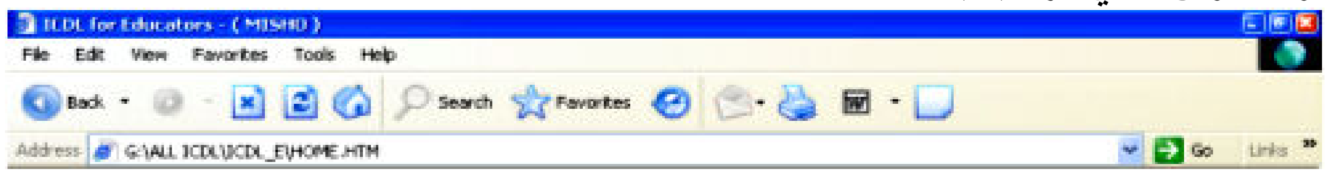
بعض العناويين قد تحوي على رمز للدولة :
مثل http://www.uae.gov.eg

| الرمز | الدولة | الرمز | الدولة |
|---|---|---|---|
| eg | جمهورية مصر العربية | ca | كندا |
| ae | دولة الامارات العربية المتحدة | jp | اليابان |
| in | الهند | uk | المملكة المتحدة |
| de | ألمانيا | fr | فرنسا |

عرض صفحة ويب معطاة

- افتح برنامج الانترنت اكسبلورر Internet Explorer .
- في خانة العنوان Address في نافذة الانترنت ادخل العنوان التالي (http://www.microsoft.com)

أو العنوان الذي ترغب بتصفحه.




ما هو الارتباط التشعبي Hyperlink؟

اسهل طريقة للتحرك والتنقل في الشبكة العنكبوتية: هي عن طريق الارتباط التشعبيHyperlink، والذي يدعى احيانا بالارتباط او الوصلات . مهما كانت تسميتهم ، هذه الوصلات تزودنا باتصال بين صفحات Web والتي تسهل الوصول للصفحات الاخرى. ان الوصلة او الارتباط يمكن ان يكون نص ، صورة ، او ايقونة والتي تنقل المستخدم من صفحة او موقع الى اخرى. ان لدى الارتباط عنوان لا يمكن رؤيته مثبت فيه.

الارتباط التشعبي يمكنه :

- اخذك الى مكان مختلف في نفس الصفحة
- اخذك الى صفحة مختلفة في نفس الموقع
- اخذك الى صفحة في موقع مختلف
- تسمح لك بتنزيل ملف
- تشغيل برنامج ، فيديو أو صوت

ضع مؤشرك على الارتباط واضغط على الفأرة ، وسوف يتم اخذك الى صفحة الانترنت التي عنوانها مثبت في الارتباط.

اذا اردت ان ترى ان كان لعنصر في الصفحة التي تستعرضها الان تحوي على ارتباط ، حرك مؤشر الفأرة على العنصر. اذا تغير المؤشر الى شكل يد ،يكون العنصر مرتبط.هذه اليد هي رمز يسمح لك بمعرفة اذا كان النص ، او الصورة او التخطيط مرتبط ام لا.

## اغلاق صفحة الانترنت

اضغط على ايقونة الاغلاق الموجودة في اعلى يمين صفحة الانترنت أو اضغط على Alt+F4.

## الاعتبارات الأمنية

### ما هو الموقع المحمي؟

الموقع المحمي هو الموقع الذي يسمح فقط بالدخول المقيد. في كثير من الحالات المواقع مقيدة بكلمة سر. اذا لم تعطي الكلمة الصحيحة عند دخولك الموقع ، لن يسمح لك برؤية محتوى الموقع. العديد من الشركات قد تستخدم مثل هذه القيود للسماح للمعلومات بالانتشار على مساحة واسعة ، ولكن بطريقة محكمة لموظفيها. امثلة اخرى هي المواقع التي تشغل من قبل شركات تجارية والتي تبيع بعض انواع المعلومات مثل حركات سوق الاسهم.

### جدار الحماية :

جدار الحماية هو عبارة عن حدود لحفظ القوى المدمرة بعيدا عن خصوصياتك وممتلكاتك. جدار الحماية هو ببساطة برنامج او أداة من المعدات والتي تقوم بتنقية المعلومات القادمة من خلال الاتصال بالانترنت لنظام شبكتك او حاسوبك. اذا علمت هذه الكمية من المعلومات من قبل المنقي ، فلن يسمح لها بالمرور خلالها الى جهازك او شبكتك .

### التشفير:

هناك اهتمام كبير حول ما مدى امن الانترنت، خصوصا عندما تقوم بارسال معلومات حساسة خلالها. هناك الكثير من المعلومات التي لا نرغب بان يطلع عليها الاخرون ، مثل :

- معلومات بطاقة الائتمان
- التفاصيل الشخصية
- معلومات حساسة عن الشركة
- معلومات الأرصدة البنكية

امن المعلومات مزود على اجهزة الحاسب الآلي والانترنت بطرق مختلفة. ولكن النماذج الشائعة تعتمد على التشفير، ان عملية تشفير المعلومات بطريقة يكون فيها الشخص ( او الكمبيوتر ) الذي يملك المفتاح يستطيع فك الشيفرة. هناك العديد من وسائل التشفير، متوفرة كبرامج او معدات . ان برنامج التشفير الشهير يعرف PGP .ان برامج التشفير الحديثة اصبحت اكثر امنا الآن حيث ان العديد من الحكومات تصر على ان يقوم مصنعي البرامج ببناء " باب خلفي" في البرامج والتي تسمح للحكومات / الشرطة / وكالات الاستخبارات بقراءة الرسائل بسهولة.

وهذا حتى لا يتمكن المجرمين الذين يستخدمون الانترنت من الوصول الى الشيفرات غير قابلة للكسر.
هناك مستويات مختلفة من الشيفرات ، والتي توصف غالبا بعدد البت في الشيفرة فالنظام الذي يحوي على ١٢٨ بت كشيفرة ، سيكون اكثر امنا من نظام يستخدم 32 بت كشيفرة.

**الشهادات الرقمية:**

الشهادات الرقمية هي ملفات الكترونية والتي تلعب نفس دور جواز السفر الالكتروني الشهادات الرقمية هي " بطاقات ائتمان " رقمية والتي تؤسس اوراق اعتمادك عندما تقوم بالاعمال او اي عمليات باستخدام الويب. انها تصدر من منظمة سلطة الشهادات .(CA) وهي تحوي على اسمك، رقم متسلسل، تاريخ انتهاء صلاحية، ونسخة عن مفتاح العمومي الخاص بحامل الشهادة ( تستخدم لتشفير الرسائل والتوقيعات الرقمية )، والتوقيع الرقمي للسلطة المصدرة للشهادة، حتى يتأكد المستقبل ان الشهادة حقيقية.

## خطورة الابحار!

**الفيروسات :** الابحار في الانترنت يمكن ان يزودك بمصادر معلومات هائلة. ولكن بالرغم من ذلك هناك خطورة ! اذا قمت بنزيل اي شيء من الويب ( حتى لو كان ملف مستند ) ، هناك احتمال ان يكون العنصر الذي انزلتة مصابا بفيروس. لتعطي نفسك بعض الحماية من هجوم الفيروسات، يجب ان يكون لديك كاشف فيروس محمل على جهازك ( مثل.(Norton Anti-Virus بهذه الطريقة اذا كان العنصر الذي تنزله من الانترنت مصابا بفيروس سوف يقوم برنامج كاشف الفيروس بتحديده علىالفور.
النقطة المهمة الاخرى هي ان تتذكر ان تحدث كاشف الفيروس لديك بطريقة منتظمة.
كن حذرا عندما تعطي تفاصيل بطاقة ائتمانك عبر الانترنت!
**Spam :** كن حذرا عند ادخال عنوان بريدك الالكتروني في نماذج على مواقع الانترنت والتي لا تعرفها. قد تحصل لاحقا على رسائل لم تطلبها ( تعرف باسم spam) من موقع الانترنت وحتى اسوأ ، قد يمرر بريدك الى شركات تبيع قائمة من عناوين البريد الالكتروني للمعلنين ، بعدها سوف تستقبل العديد من ايميلات spam بشكل يومي.

**الاحتيال :** لا تقم ابدا باعطاء تفاصيل بطاقتك الى اي احد او اي شركة الا اذا كنت تعلم انك تتعامل مع مؤسسة حسنة السمعة . قد تجد ان الأشياء التي اشتريتها لن تسلم ابدا، او اسوأ قد تستخدم تفاصيل بطاقتك الائتمانية في عمليات شراء اخرى.

## الصفحة الرئيسية لموقع الويب Home Page

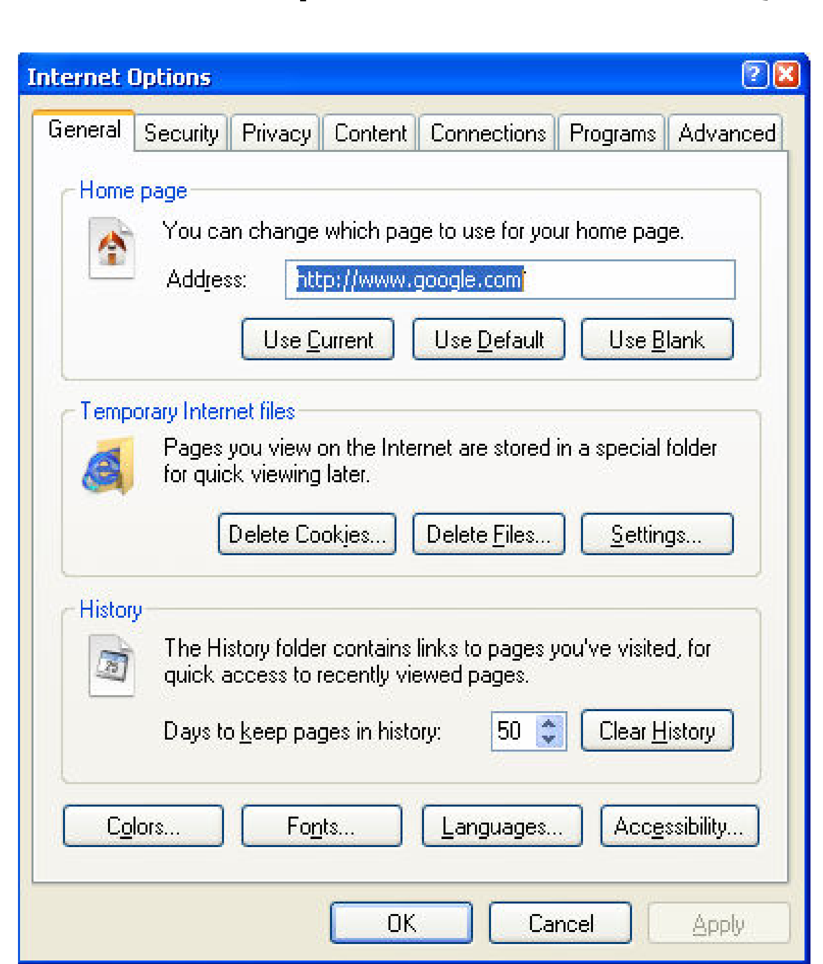
معظم مواقع الانترنت لديها صفحة بداية تعرف بالصفحة الرئيسية **Home Page** غالبا عندما تبحر الى احد المواقع ، باستخدام محرك بحث ،فانك سوف تذهب الى صفحات اخرىبعيداً عن الصفحة الرئيسية. وانت ترغب في العودة الى الصفحة الرئيسية او البداية لهذا الموقع. يمكنك عمل ذلك بالضغط على الارتباط البداية **Home**، فان الضغط عليها سوف ينقلك الى صفحة البداية **Home Page** .

## الصفحة الرئيسية للمتصفح Browser' Home Page

يقصد بصفحة البداية او الصفحة الرئيسية للمستعرض هي موقع الويب الذي يبحر الى الشبكة العنكبوتية بمجرد تحميل الصفحة ويكون في غالب الامر هو الموقع الافتراضي المثبت مع الوندوز و لتغير الموقع الرئيسي او الصفحة الرئيسية للمستعرض نقوم بإجراء الاتي:

اضغط على قائمة ادوات **tools** واختر امر خيارات انترنت **Internet Options**

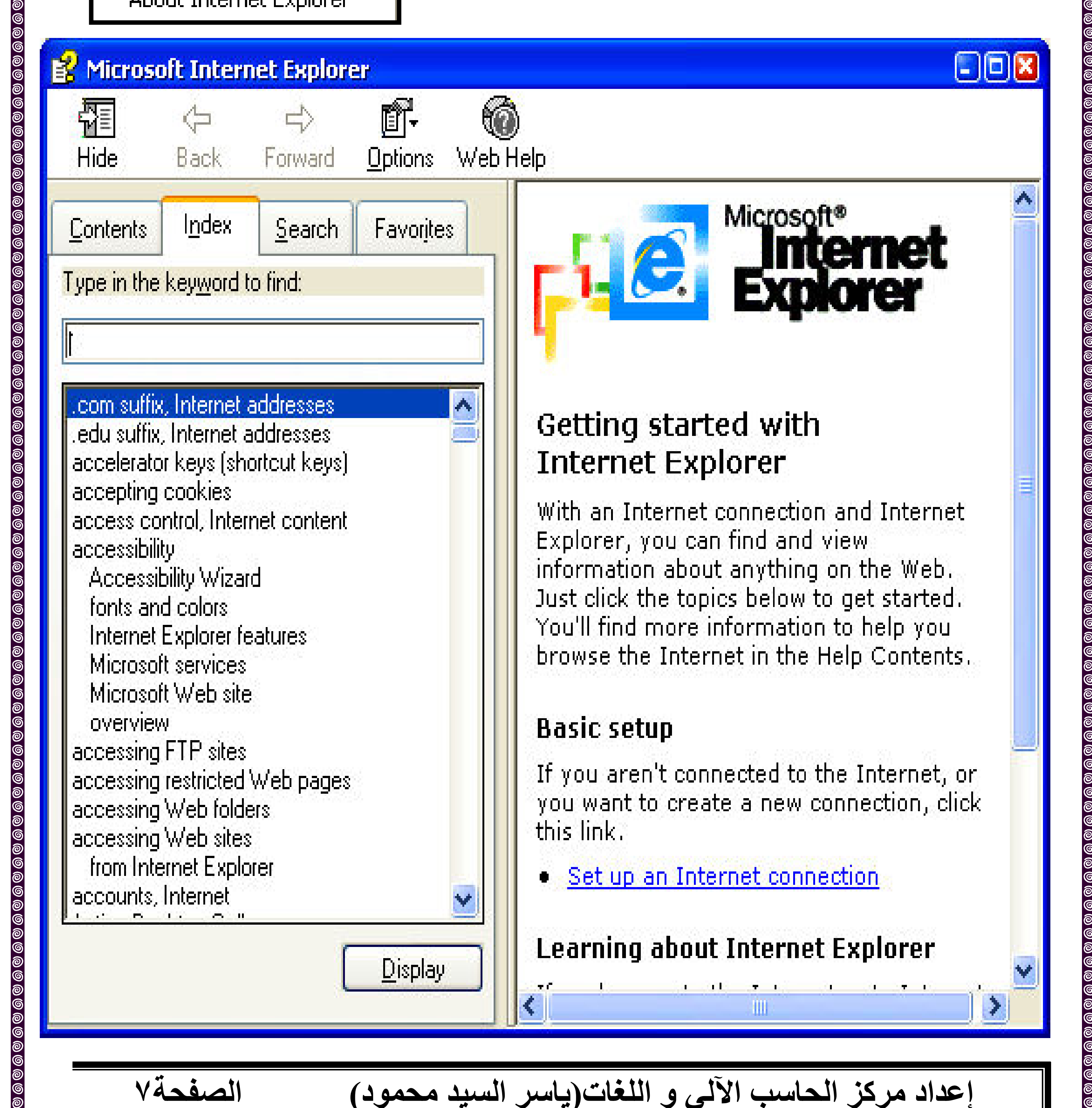
اضغط على لوح عام **General** في مربع حوار خيارات الانترنت **Internet Options**




- اذا رغبت باستخدام الصفحة الحالية كصفحة بداية ، اضغط على زر استخدام الحالية **Use Current**
- إذا رغبت في ان يكون الموقع المثبة مع الوندوزهو صفحة البداية استخدم الافتراضية **Use Default**
- اذا رغبت ببدأ البرنامج بصفحة فارغة ، اضغط الفارغة **Use Blank**

## المساعدة في الانترنت اكسبلورر

اضغط على قائمة المساعدة المنسدلة ثم اضغط على محتوى او فهرس، سوف يفتح فهرس المساعدة حيث يمكنك البحث عبر العناوين لايجاد المساعدة التي تريدها.او يمكنك اختيار المساعدة المتوفرة عبر الشبكة ، سوف يتم ايصالك بموقع **Microsoft** حيث يمكنك الحصول على معلومات تتعلق بعناوين مثل الابحار في الانترنت



## اظهار او اخفاء الصور في صفحة الويب Hide or Show Picture

تلقائيا **Microsoft Internet Explorer** سوف تعرض الصور الموجودة في الصفحة.

قد تريد الغاء هذه الخاصية لاسراع عملية تحميل صفحات الويب او لدخول عل موقع به معلومات مهمة ولكن هذا الموقع يحتوي على صور خليعة.

اضغط على قائمة ادوات **tools** واختر امر خيارات انترنت **Internet Options**

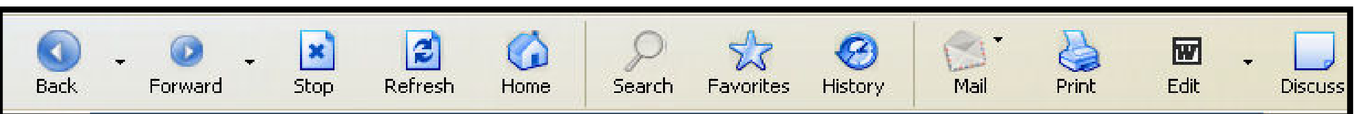
اضغط على لوح متقدم **Advanced** وانتقل الى اسفل حتى ترى الخيار **Show Picture** معروض تحت قطاع تعدد الوسائط **Multimedia** ازل علامة التفعيل ثم اضغط موافق **Ok**

وللعودة مرة اخرى لخاصية عرض الصور قم بإجراء نفس الخطوات السابقة فقط فعل الخيار عرض الصور **Show Picture**

ملحوظة :

هذه الخاصية سوف تطبق على جميع المواقع التي نبحر اليها باستخدام هذا المستعرض حيث انها خاصية عامة في اعدادات المستعرض وليست خاصة باي موقع محدد

## شريط الادوات القياسي Standard Toolbar




ان شريط الأدوات الرئيسي يجب ان يضم الايقونات التالية، لكل منها وظيفة ومهمة مختلفة عن الاخرى:

**زر الرجوع للخلف Back:** هذا الزر سوف يأخذك للمستند او الصفحة السابقة التي كنت تستعرضها .بالضغط عليها سوف يتم الرجوع بك مستند واحد. اذا كنت قد استعرض صفحات عديدة ، بالضغط عليها عدة مرات سوف يستمر الرجوع بك صفحة واحدة في كل مرة.

في بعض المواقع السيئة التصميم ، قد تكون هذه هي الطريقة الوحيدة للهروب من الصفحة التي تستعرضها الان.

**زر التقدم للأمام Forward:** هذا الزر سوف يأخذك للأمام اذا كنت سابقا قد استعرضت عدة صفحات . ثم رجعت الى الصفحة التي استعرضتها حديثا . ( اذا لم ترجع ابدا ، لن يعمل زر التقدم للأمام ) بالضغط عليها عدة مرات سوف يتم التقدم بك باستمرار لامام صفحة واحدة في كل مرة . يمكنك التقدم للأمام حتى تصل الى اخر صفحة قد استعرضتها ، حيث سيكون زر التقدم غير فعال.

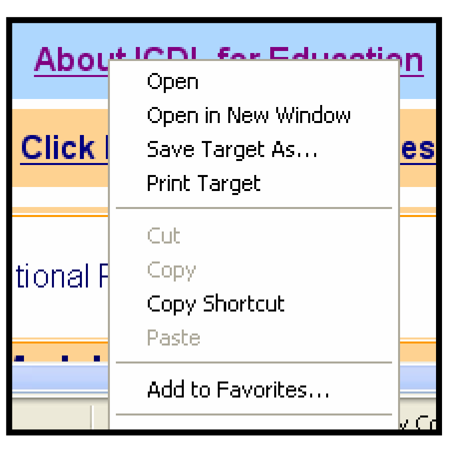
**زر الايقاف Stop:** زر الايقاف يقوم بايقاف اي تشغيل حديث من قبل الانترنت اكسبلورر .سوف يوقف تحميل اي نوع من الملفات. يمكن ايضا استخدامها لايقاف الحركات من الاستمرار متى تم تحميل الصفحة . اذا ضغطت عليها قبل انهاء التحميل ، سوف يتم عرض الصفحة بالأشياء التي تم الانتهاء من تحميلها قبل الضغط على الايقاف . اذا كان المستند قد حمل بالكامل وليس هناك من حركات ، او ملفات اخرى مازالت تحمل ، لن يكون هناك اي تأثير لزر الايقاف حينها.

**زر التحديث Refresh :** هذا الزر سوف يعيد تحميل الصفحة الحالية التي تستعرضها . انها مفيدة اذا كانت الصفحة تحدث بسرعة او كثيرا ، بحيث يمكنك رؤية التغييرات متى كانت متوفرة . اذا كنت تحمل ملف وتم قطع النقل ، يمكنك اعادة تحميل المستند كاملا مرة اخرى عبر الضغط مرة اخرى على زر التحديث.

## عرض صفحة ويب في نافذة جديدة New Window

في كثير من الاحيان نحتاج الى الدخول الى الارتباط مع الاحتفاظ بالنافذة الاساسية او بالمعنى الاصح فتح صفحة مستعرض جديدة ولعمل ذلك نقوم بالآتي:
في حالة فتح صفحة مستعرض جديدة

- نقوم باختيار قائمة ملف **File** ومنها نختار جديد **New** ثم **Window**
- او بالضغط على مفتاحي **Ctrl+N** من لوحة المفاتيح




اما في حالة فتح صفحة جديدة لارتباط معين نقوم بالضغط على زر الماوس الايمن فوق الارتباط ثم نختار ( فتح في صفحة جديدة **Open in New Window** )

ملاحظة :في بعض الحالات ( اعتمادا على كيفية كتابة مصمم الموقع للموقع) ، عند ضغطك على الارتباط ، ستبدأ صفحة جديدة ، وسيتم عرض الصفحة في النافذة الثانية ، عند اغلاقك للنافذة الثانية سوف ترى الصفحة الاصلية معروضة.

## حفظ معلومات من صفحة ويب

### نسخ نص:

لنسخ نص من صفحة ويب، اختر النص الذي ترغب بنسخه والصقه في مستند معالجة النصوص او بأي برنامج مماثل.

### نسخ صورة:

لنسخ صورة من صفحة ويب، اضغط باليمين على الصورة التي ترغب بها ، واختر امر نسخ من القائمة ، والصقها في مستند وورد او اي برنامج مشابه.

### نسخ موقع ويب:

اذا كنت تستخدم متصفح الانترنت الخاص ب**Microsoft,** اضغط باليمين على ارتباط عنوان الويب ثم اختر امر نسخ. يمكنك من ثم لصقها الى اي مستند.

### حفظ صورة:

لحفظ صورة من صفحة ويب، اضغط باليمين على الصورة واختر امر حفظ صورة باسم ... سوف يظهر مربع حوار حفظ باسم، اختر الموقع الذي تريد ان تحفظ الصورة فيه ، اكتب اسم الصورة ، ثم اضغط حفظ .

## لتنزيل ملفات:

الطريقة التي يمكنك الاعتماد عليها في تنزيل الملفات هي ، الضغط باليمين على الارتباط في صفحة الويب . سوف يفتح مربع الحوار الخاص بالتنزيل. اذا كنت تستخدم متصفح انترنت اكسبلورر الخاص ب Microsoft, اختر حفظ باسم من مربع الحوار الظاهر لحفظ الملف في المكان الذي اخترته.

## حفظ صفحة ويب

لحفظ صفحة ويب بالكامل على جهازك لتستعرضها لاحقا .

- من قائمة ملف المنسدلة اختر امر حفظ باسم ,...
- اضغط على السهم لاسفل الذي بجانب النوع في مربع الحوار ، اختر التنسيق الذي ترغب به.
- اختر المجلد الذي ترغب في حفظ صفحة الويب فيها ,
- ادخل اسم للصفحة التي تقوم بحفظها
- اضغط زر حفظ .

## استخدام محركات البحث

ان البرنامج الذي يقوم بعملية البحث عن مستندات عن طريق كلمة معينة وثم يظهر قائمة بالمستندات التي تضم الكلمة موضوع البحث. بالرغم من ان محرك البحث هو فعلا عبارة عن برنامج ، فان المصطلح يستخدم لوصف انظمة مثل Alta Vista و Excite والتي تسمح للمستخدمين بالبحث عن مستندات عبر الويب.

بعض امثلة محركات البحث

| | |
|---|---|
| Google | http://www.google.com |
| Alta Vista | http://www.altavista.com |
| Excite | http://www.excite.com |
| G.O.D. a UK Search Engine | http://www.god.co.uk |
| HotBot | http://www.hotbot.com |
| Go / Infoseek | http://www.go.com |
| Lycos | http://www.lycos.com |
| Yell -UK Yellow Pages | http://www.yell.co.uk |

## تعريف احتياجات البحث

- استخدم كلمة او جزء يعود على ما تبحث عنه.
- استخدم كلمة مفتاحية في البحث: عادة يجب ان تستخدم كلمتين ( او اكثر ) او عبارة قصيرة بدلا من كلمة واحدة عند استخدامك لمحرك البحث .
- استخدم ادوات التشغيل في بحثك :

-اذا كنت تبحث باستخدام كلمتين مثل صور و اصوات فان محرك البحث سوف يقوم بالذهاب ، الى كل الصفحات التي تحتوي على كلمة (صور) و(اصوات) و( صور و اصوات) في بعض الأحيان يكون من الأفضل ان يحتوي بحثك على علامات التنصيص . (") الكلمات التي تظهر بين علامتي التنصيص ("مثل هذه") سوف تظهر معا في كل النتائج تماما كما ادخلتها. ان هذه العملية مفيدة عندما تبحث عن مقوله شائعة او اسم معين.

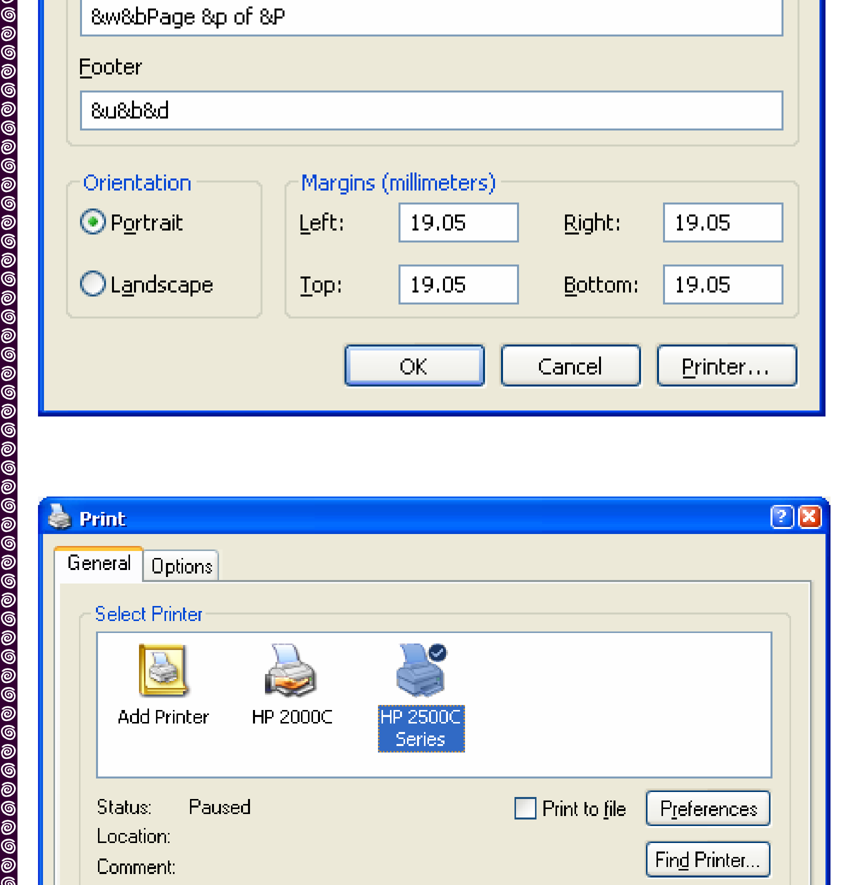
- + بحث للتغلب على مثل هذه المشكلة معظم محركات البحث تسمح لك بادخال رمز + بين الكلمات ، هذا يعني انك تريد ايجاد فقط الصفحات التي تحوي على كل كلماتك. ان علامة التشغيل المنطقية " and" يمكن ان تستخدم لنفس النتيجة.
- - بحث في بعض الاحيان ما تبحث عنه يكون لديه اكثر من معنى يمكنك ان تحذف كلمة من البحث باستخدام اشارة الطرح ("-") مباشرة قبل المصطلح الذي تريد تفاديه .(تأكد من ادراج مسافة) قبل اشارة الطرح
- البحث باستخدام أو (Or) لاستدعاء صفحات تضم اما الكلمة Aاو الكلمة B, او كليهما،استخدم أو بينهما .مثلا ، للبحث عن اجازة اما في لندن او باريس ، ما عليك الا كتابة : اجازة في لندن أو باريس.

# الطباعة

## عرض طباعة

- معظم متصفحي الويب ليس لديهم معاينة ، اي ببساطة يمكنك النظر الى الموقع ومن ثم تقرر اذا ما كنت تريد طباعتها ام لا. يمكنك رؤية هذه الخاصية تحت قائمة ملف / عرض طباعة اعداد صفحة
- باستخدام مايكروسوفت انترنت اكسبلورر, اضغط على قائمة ملف ومن ثم اختر اعداد صفحة لعرض مربع حوار اعداد صفحة.

بامكانك عندها ان:




- تعديل حجم الورق ,
- اضافة نص الى رأس وتذييل
- الصفحة,
- تغيير اتجاه الصفحة
- ضبط حجم الهوامش

## الطباعة

- بالضغط على ايقونة الطباعة الموجودة على شريط الأدوات.

يمكنك ايضا الضغط على خيارات الطباعة المتقدمة والتي عادة توجد في ملف تحت طباعة

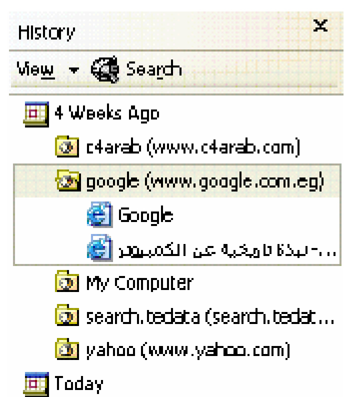
من نطاق الطباعة :

اختر امر خيارات ، لطباعة النص المختار في الصفحة.

في قسم الصفحات ، حدد الصفحات التي تريد طباعتها .

في خانة عدد النسخ ، حدد عدد النسخ التي تريد طباعتها.

## فتح صفحة ويب من المحفوظات History




ان لوح المحفوظات يعرض الارتباطات لصفحات تم استعراضها سابقا. يمكنك فرز صفحات الويب في المحفوظات بطرق مختلفة. يمكنك ايضا البحث في المحفوظات لتجد الموقع المحدد الذي تريده .

لعرض او الغاء لوح المحفوظات، من قائمة عرض اشر على لوح اكسبلورر، ومن ثم اضغط على محفوظات . أو من شريط الأدوات ، اضغط محفوظات .

او فقط استخدم زر المحفوظات الموجود على شريط ادوات انترنت اكسبلورر History

سوف يظهر لوح جديد على يسار النافذة تحتوي الارتباطات التي قمت بزيارتها في وقت سابق.اختر العنوان الذي ترغب به

او يمكن استحضار المواقع التي سبق زيارتها باستخدام شريط العنونة URLs




### لضبط عدد الايام التى تحفظ الارتباطات فى الحافظة فى انترنت اكسبلورر

اضغط على خيارات انترنت Internet Option من قائمة ادوات Tools وفي ما هو عدد الايام التي تريد ابقاء الوصلة في الحافظة Days to keep pages in history: 50 ، ادخل عدد الايام الذي تريده ثم اضغط موافق

### لمسح مجلد الحافظة استخدم الطريقة المثلى Clear History :

في انترنت اكسبلورر ، اضغط على خيارات انترنت Internet Option من قائمة ادوات .Tools، اضغط مسح حافظة Clear History Clear History . اضغط موافق Ok، ثم اضغط موافق Ok .

# ملفات الانترنت المؤقتة و ملفات الكوكيز Cookies

**Cookie** ملفات تعريف الارتباط عندما تقوم باستعراض صفحات ويب ، هناك ملفات صغيرة تنزل على جهازك وهي تحوي على معلومات ويمكن ان تسترجع عن طريق صفحات اخرى في الموقع. هذه الملفات تسمح لموقع الويب بتخزين معلومات على جهاز المستخدم واسترجاعها لاحقا .عندما يستقبل مزود الخدمة طلب من متصفح لديه هذه الملفات ، فان مزود الخدمة يستخدم هذه المعلومات المخزنة في هذه الملفات .

مثلا ، يمكن لموقع ويب ان يعطي رقم لكل زائر وحفظ هذا الرقم على جهاز كل مستخدم باستخدام ملفات كوكيز. **( cookie file)**

ما هي الملفات الانترنت المؤقتة ؟

- كل مرة تستعرض فيها موقع ويب باستخدام المتصفح ، تحفظ نسخة من معلومات (نصوص وصور) على القرص الصلب. السبب في ذلك ، ان المرة المقبلة التي تريد فيها زيارة نفس الموقع ، المعلومات سوف تحمل بسرعة من النسخة الموجودة على القرص الصلب ، بدلا من تحميلها ببطء من موقع الانترنت الفعلي.
- بما ان الصور تخزن في ذاكرة الحاسوب، اذا زرت موقع يحتوي على العديد من الصفحات ، وشعار الشركة موجود في صفحات الموقع، فان تلك الصفحات سوف تحمل اسرع بما ان الشعار سيحمل من ذاكرة الحاسوب، وليس من خلال الانترنت.

ان نظام الويندوز التشغيلي يخزن كل المواد في مجلد يدعى ملفات الانترنت المؤقتة . قد تفاجأ عن ادراكك كم من الحجم تأخذ هذه الملفات في قرصك . قد ترغب في حذف هذه الملفات ، اذا لم يتبقى لديك مساحة كافية على القرص.

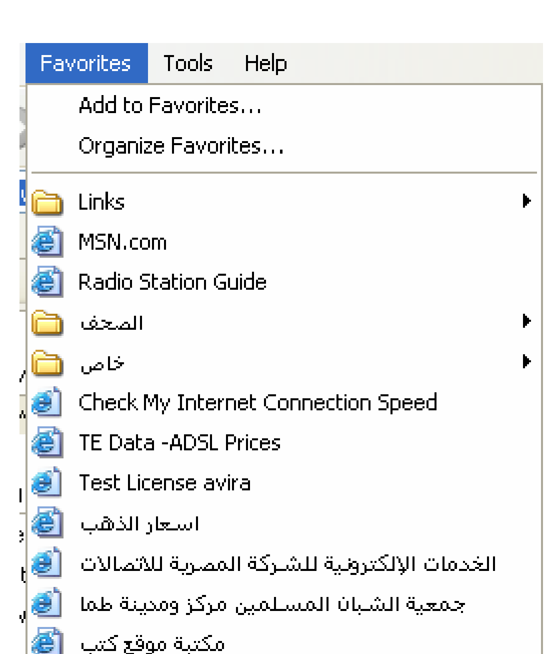
لحذف الملفات الانترنت المؤقتة :

في انترنت اكسبلورر ، اضغط على خيارات انترنت **Internet Option** من قائمة ادوات **Tools** اضغط على حذف ملفات **Delete File** قد ترغب في اختيار حذف كل محتوى الملفات الموجودة على الحاسوب، ثم اضغط **Ok.**

اضغط على حذف ملفات تعريف الارتباط **cookies** ومن ثم اضغط على Ok لالغاء **cookies** والتي قامت المواقع بوضعها على حاسوبك.

# صفحات الويب المفضلة Favorites

## ما هي المفضلة؟




يمكنك استخدام متصفحك لانشاء مفضلة من صفحات الويب الشيقة التي وجدتها.هذا مشابه لمفهوم وضع المفضلة في كتاب حقيقي.الفائدة الكبرى هي انه يمكنك وضع الكثير من المواقع الشيقة في المفضلة والتي سوف تزورها بسهولة في المستقبل. يمكنك ايضا وضع المواقع المشابهة في مجموعات .

## فتح صفحة من الحافظة

اختر احد الصفحات من القائمة المعروضة : والارتباط سوف ينسخ الى شريط العنوان. والصفحة المعنية سوف تعرض .

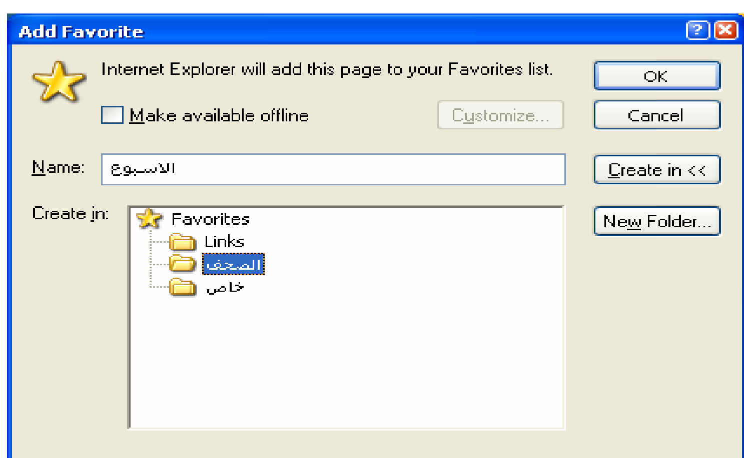
يمكنك ايضا الضغط على ايقونة المفضلة Favorites ، وهذه سوف تعرض نافذة على يسار النافذة المفتوحة امامك. اختر ارتباط المفضلة لفتح الصفحة المعنية

## اضافة صفحات الى المفضلة

- اضغط على قائمة المفضلة **Favorites** سوف تعرض قائمة منسدلة ، والتي منها يجب عليك اختيار امر اضافة الى مفضلة **Add to Favorites** ، والتي سوف تعرض مربع حوار اضافة الى مفضلة. ادخل الاسم الصفحة الذي تريده ، ثم اضغط.**OK**

## لاضافة صفحة ويب الى مجلد مفضل معين:

اضغط على قائمة المفضلة ، واختر امر اضافة الى مفضلة. وهذا سوف يعرض مربع الحوار الخاص بذلك.اضغط على زر انشاء.**Create in**اختر من القائمة المجلد الذي ترغب في اضافة الصفحة اليه.ثم اضغط على.**Ok**

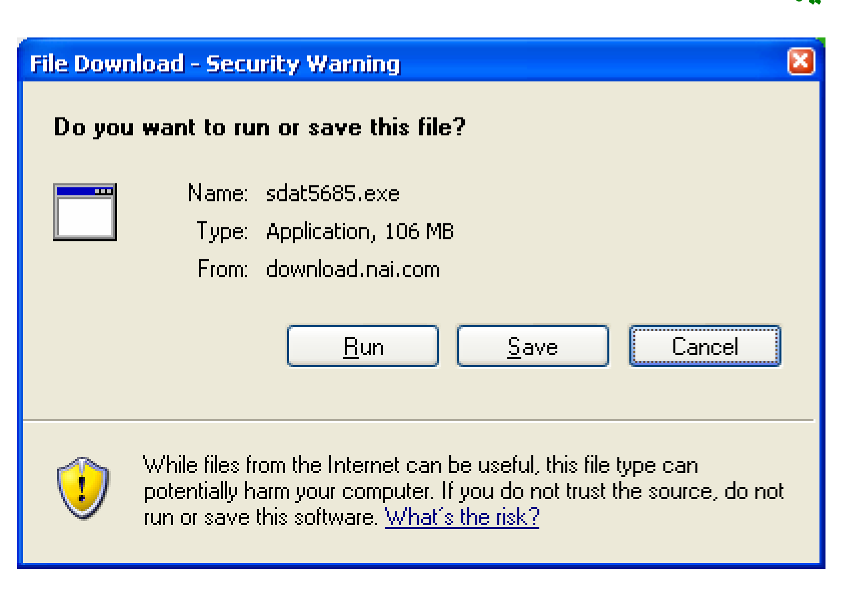


## Organize Favorites تنظيم المفضلة

اختر قائمة المفضلة ، ثم اخترتنظيم المفضلة .
سوف يظهر مربع حوار تنظيم المفضلة .
من هذا المربع يمكنك اضافة وحذف مجلدات ، وعمل اشياء اخرى لترتيب المفضلة:

- زر انشاء مجلد Create Folderيسمح لك بانشاء مجلد لحفظ الصفحات المفضلة لديك في داخلها
- زر نقل Move to Folderيسمح لك بنقل الصفحات المفضلة الى مجلدات اخرى .
- زر اعادة تسمية Rename يسمح لك بتغيير اسم المفضلة التي اخترتها .
- زر حذف Deleteلحذف المفضلة التي اخترتها .

## Download التحميل




التحميل هو انزال بعض النتائج التي يسمح لك الموقع بها فقط اختار زر تحميل المجاور للشئ المراد تحميله ليظهر المربع الحواري الاتي والذى يمكنك اما من حفظ Saveالهدف او فتح Openالهدف

ملحوظة من الافضل اختيار حفظ بدلا من فتح لتجنب الاصابة بالفيروسات

# الجزء الثاني

## البريد الالكتروني E-mail

هو طريقة لنقل البيانات بين اجهزة الحاسب و يمكنك من إرسال الرسائل إلى أي شخص عبر الانترنت فقط إذا علمت عنوان بريده الالكتروني. يمكنك من إرسال أي شيء عبر البريد الالكتروني مثل ( الوثائق / النصوص / الصور / و اى نوع من البيانات )

اجزاء عنوان البريد الالكترونى yasser_elgady@yahoo.com

| | | |
|---|---|---|
| اسم المستخدم | = User Name = ID | yasser_elgady |
| إلى | = at | @ |
| اسم المجال | Domain name | yahoo |
| امتداد المجال | Domain extension | .com |

الجزء الاول من العنوان "yasser_elgady", هو اسم المستخدم ويمثل الشخص صاحب العنوان رمز "@" يمثل نهاية اسم المستخدم.الرمز "@" يتبع ب حقل او اكثر ، مفصولين ب فترات. في المثال السابق كانت احد الحقول هي "yahoo"ان هذه الحقول تسجل من قبل مؤسسات او اشخاص لاعطاء نفسهم طابع او شخصية انترنت في اخر العنوان حقل المستوى الاعلى. في مثالنا بالاعلى فان حقل المستوى الأعلى هو,".com" ويمثل شركة دولية.هناك العديد من الحقول مثل ".biz", ".org", ".net" و ".info"صممت لتعدك في التعرف على انواع المؤسسات المختلفة.

**مميزات استخدام الايميل**

- السرعة العالية: واحدة من المميزات الرائعة للبريد الالكتروني هي امكانية ارسالك لرسائل وملفات الى أي شخص حول العالم.
- التكلفة القليلة :ان تكلفة ارسال معلومات عبر البريد الالكتروني هي مجرد كسور عن المقارنة باستخدامك البريد التقليدي، خاصة عن ارسالك رسائل الى دول مختلفة
- قابل للحمل في اي مكان في العالم :متى انشأت حساب بريد الكتروني ، سوف يكون بامكانك الولوج الى بريدك من اي مكان تجد فيه اتصال بالانترنت.ان معظم الفنادق الآن لديها اتصال بالانترنت من اجل زبائنها!
- التوقيت السهل :اذا كنت تعيش في اوروبا وقمت بالاتصال باحدهم في غرب الولايات المتحدة في الساعة ٩ صباحا بالتوقيت المحلي، سوف لن تجد اجابة (لأن المكتب في الولايات المتحدة سيكون فارغ) ، او لانك قد تيقظهم في منتصف الليل. الشيء الرائع في ارسال الرسائل الالكترونية انه يمكنك ارسالها باي وقت تريده والمستقبل سيقرأها عندما يريد.

**ماهو Netiquette ؟**

**هناك بعض القواعد البسيطة لارسال الرسائل الالكترونية:**

**استخدم عنوان قصير ودقيق :اذا كان المكتب منشغل، قد يستقبل الشخص العديد من الإيميلات يوميا .بدلا من فتح الايميلات كلها سوف يكون عنوان تلك الايميلات هو ما يعبر عن محتوى الايميل ، ابق الايميل بسيط ، قصير ، ومعبر عن محتواه !**

**تجنب استخدام الأحرف الكبيرة في الرسائل: ان استخدام الاحرف الكبيرة تمثل خلل في الايميل . استخدام الأحرف الكبيرة في كل احرف الكلمة ( او الاحرف الصغيرة ) يجعل من الصعوبة قراءة الرسالة.**

**اجعل الرسالة مختصرة :يقوم الناس عادة بقراءة الرسالة بسرعة . اذا كانت الرسالة طويلة جدا فان الاحتمالات هي ان يفقد المستقبل المعلومات المهمة في الرسالة.**

**استخدم التدقيق الاملائي :ان كثرة الاخطاء الاملائية قد يعطي طابع خاطئ عنك وعن تنظيمك.**

**احترم الخصوصية والسرية :لا تقم باقتباس جزء من رسالة شخص لارسالها الى شخص اخر من دون اذنه .**

**لا تضطر :اذا قام شخص معتوه بارسال رسائل غير مناسبة لك ، لا تقم بالرد على هذه الرسائل ولا تأخذها على محمل الجد وتقوم بتبادل الرسائل بينكما. هذا يدعى بالاضطراب . لا تقم ابدا بالرد على ايميلات لم تطلبها ، الا اذا كنت تريد المزيد منها.**

**ما هو ال Spam ؟**

**Spam(المهمل - الغير مرغوب فيه) هو ارسال كمية من الرسائل لم تطلبها،غالبا لبيع منتج او خدمة. هناك شركات تقوم ببيع ملايين من عناوين البريد الالكتروني . اذا كنت من مستخدمي الانترنت المنتظمين ، فان احتمالات هي ان يقوم مزودي هذه القائمة باختيار بريدك الالكتروني (باستخدام تقنيات مختلفة ). وبما ان شركات كثيرة تقوم بشراء هذه القائمة واستخدامها في التسويق لشركاتهم ، فسوف تستقبل الكثير من ايميلاتspam ،تقدم لك العديد من الخدمات والمنتجات، في كثير من الدول يعتبر مرسلي spam ضد القانون! بزيادة عدد شركات التسويق والتي لا تمتلك ضمير فان هذه الشركات تستخدم قوائم windows في متصفحك لعرض رسائل غير مرغوب فيها .هناك الان العديد من البرامج المضادة لمثل هذه الرسائل. احذر عند التعامل مع الرسائل التي لم تقم بطلبها!**

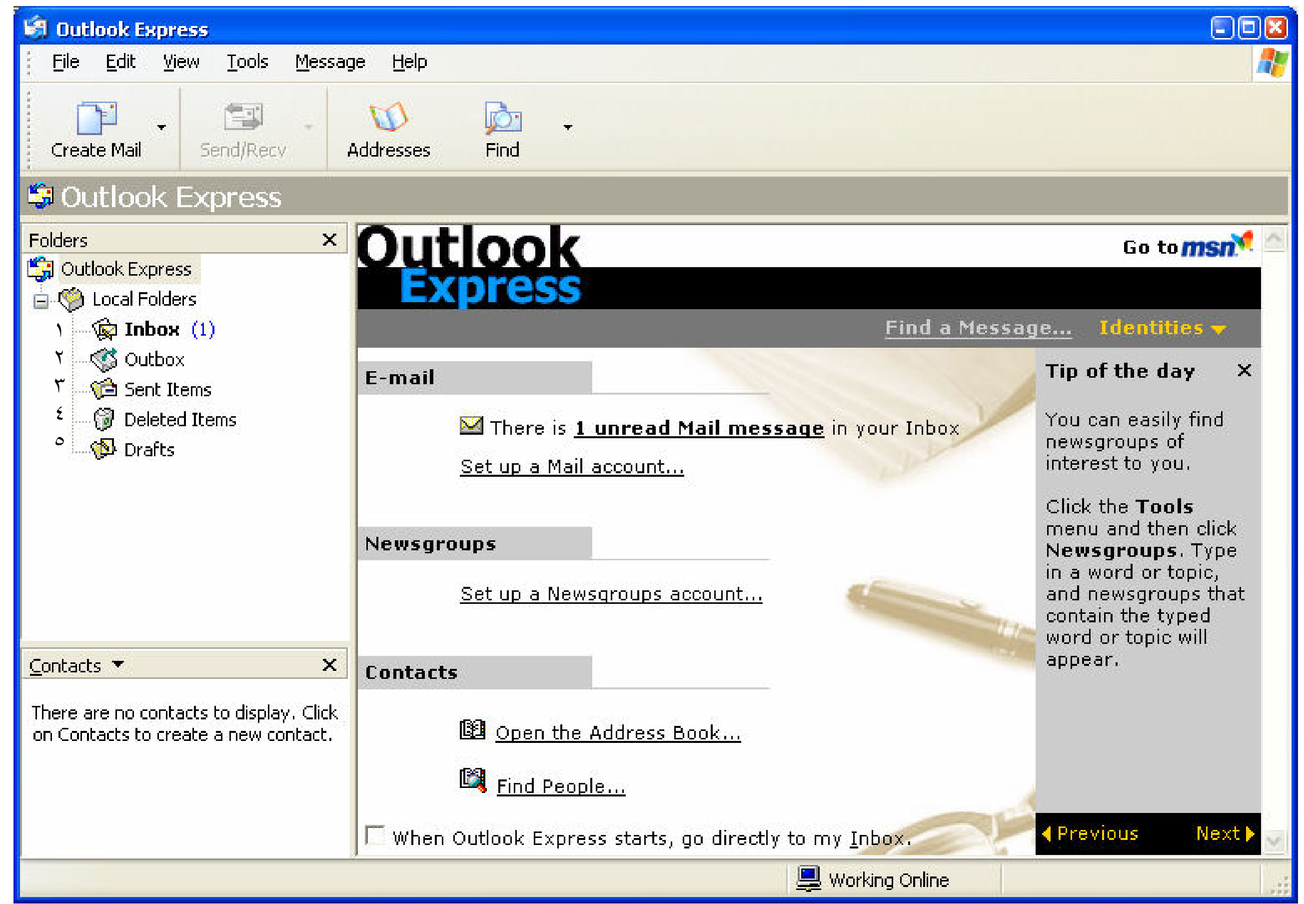
**انتقال الفيروسات:**

**كن حذر من فتح الملفات المرفقة في رسائل الايميل حيث يمكن ان تحوي على فيروس. عليك ان تعلم بان مستند Word يحتوي على فيروس معين يعرف باسم ماكرو فيروس.macro viruses**

## تشغيل البريد الالكتروني

اضغط على زر ابدأ Start لعرض قائمة ابدأ.اضغط على كافة البرامج All programs اضغط على الخيار.Outlook Express

## واجهة البرنامج

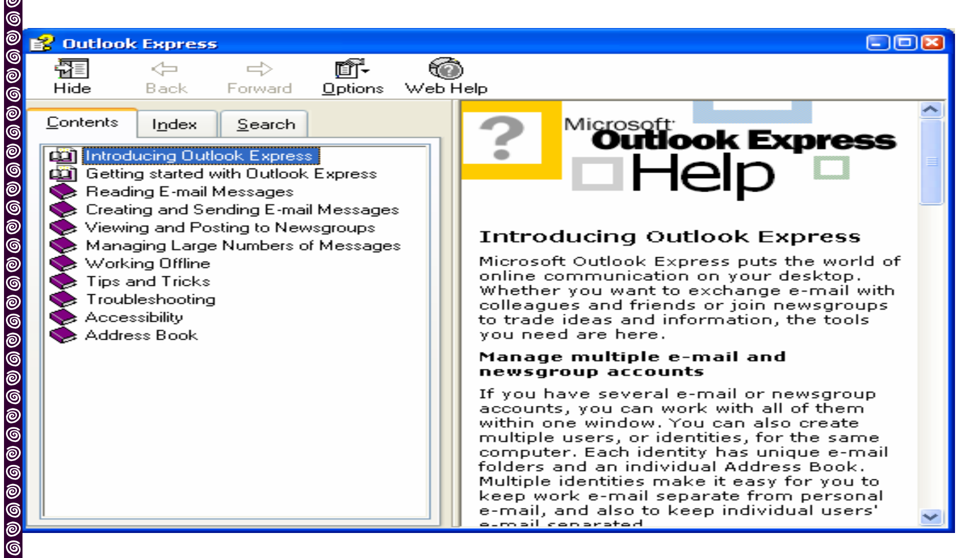



١. البريد الواردInbox: يستقبل الايميلات
٢. البريد الصادرOutbox : يحتوي الايميلات التي بانتظار ان ترسل
٣. العناصر المرسلة Send Items: تحتوي على نسخة من كل رسالة ارسلت
٤. العناصر المحذوفة Delete Items: الايميلات المحذوفة ترسل الى مجلد العناصر المحذوفة
٥. مسودةDrafts : الايميلات التي ليست جاهزة للارسال بعد

## اغلاق البريد الالكترونى

اضغط على ايقونة اغلاق الموجودة على الزاوية اليمنى من شاشة الأوتلوك أو اضغط على قائمة ملف واختر امر خروج

## استخدام المساعد




يكون مساعد Outlook Expressمعروضًا بشكل افتراضي داخل البرنامج .

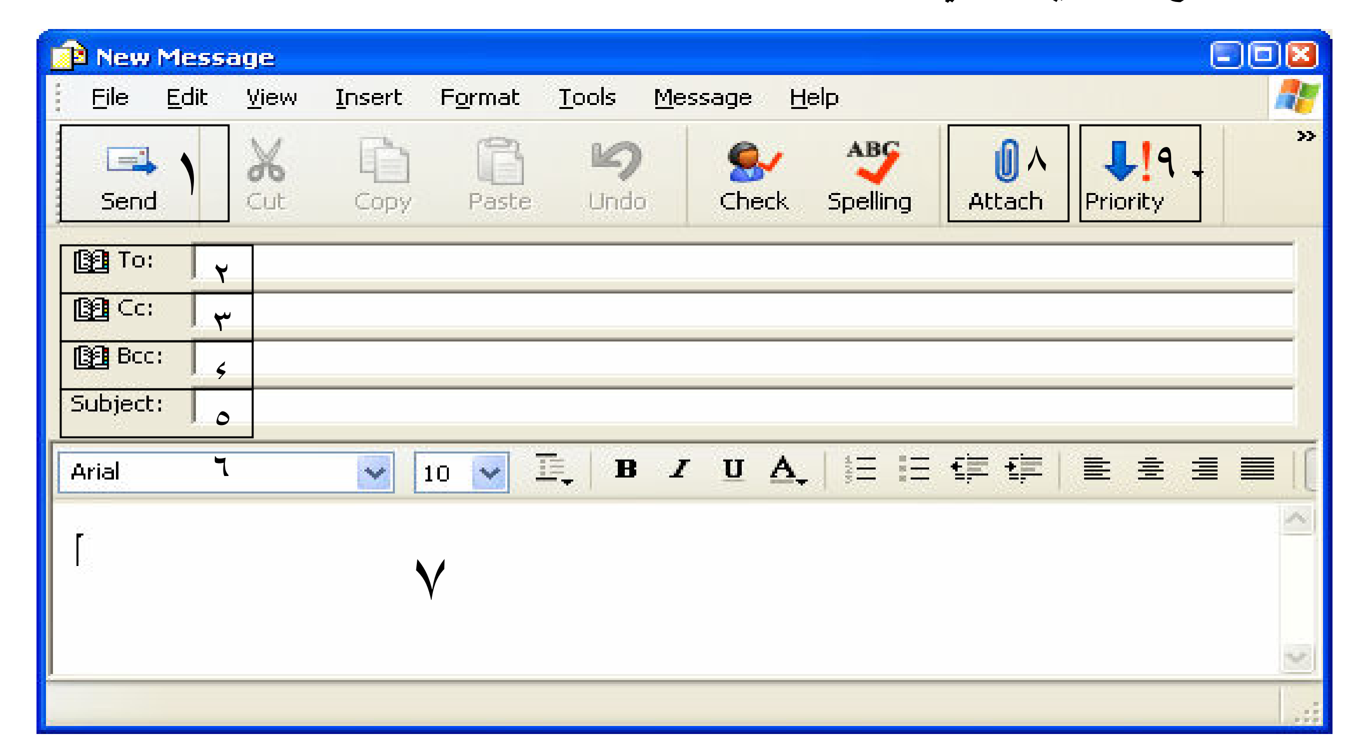
إن لم يكن معروضًا على الشاشة وأردت تنشيطه من جديد، فاضغط على أيقونة تعليمات Help ثم اختر Contents and Index

## انشاء رسالة جديدة

لديك اربع طرق تمكنك من ارسال رسالة جديدة

- من قائمة ملف File اختر جديد New ثم رسالة جديدة Mail massage
- من قائمة رسائل massage الختر رسالة جديدة New massage
- او الضغط على المفتاح انشاء بريد Mail Create من شريط الادوات القياسي
- او الضغط على مفتاحي Ctrl+N من لوحة المفاتيح

ليظهر مربع حواري كالاتي



١. مفتاح ارسال **send** من خلالة تقوم بارسال الرسالة
٢. حقل الى **to** يكتب عنوان البريد الالكتروني للشخص الذي ترغب بارسال رسالة اليه في حقل الى.
٣. نسخ رسالة الى عنوان اخر.بينما تكون رسالتك في ناقذة الرسالة ، ادخل عنوان الشخص الذي تريد ان ترسل اليه نسخة في حقل . **Cc**
٤. النسخة المخفية هي نسخة من الرسالة ترسل الى شخص بالسر، والمستقبلين الآخرين للرسالة لن يعلموا ان هذا الشخص قد استقبل الرسالة بينما تكون رسالتك في نافذة الرسائل، اظهر حقل **Bcc** عن طريق الضغط على قائمة عرض **view** واختيار امر كافة الرؤوس **All headers**

في هذا المثال الرسالة موجه الى **sales@cctglobal.com** بالاضافة الى, نسخة من الرسالة سوف ترسل الى **robertnewman@excite.co.uk.**
باستخدام اداة النسخة المخفية اكتب عنوان الشخص الذي ترغب بارسال نسخة مخفية اليه في حقل **Bcc.** دون ان يعلم مستقبلي الرسالة بذلك.

٥. **Subject** ادخل عنوان الرسالة في حقل "عنوان." (عنوان قصير)
٦. شريط تنسيق الرسالة
٧. نص الرسالة و الذي يجب ان يحتوي على التحية ثم نص الرالة الذي يجب ان يكون قصير و مفيد و مؤدي للغرض ثم تحية الختام ثم التوقيع

٨. مفتاح ارفاق الملفات مع الرسالة **Attach** ارفاق ملف بالرسالة.

- متى انهيت ادخال نص الرسالة ، اضغط على ايقونة ادراج ملف الموجودة على شريط ادوات الرسائل او اضغط على قائمة ادراج **Insert** واختر امر ملف مرفق **Attach File .**
- استعرض الملفات حتى تجد ملفك، اضغط عليه ثم اختر ادراج.

لاحظ انه لا يمكنك ارفاق مجلد للرسالة

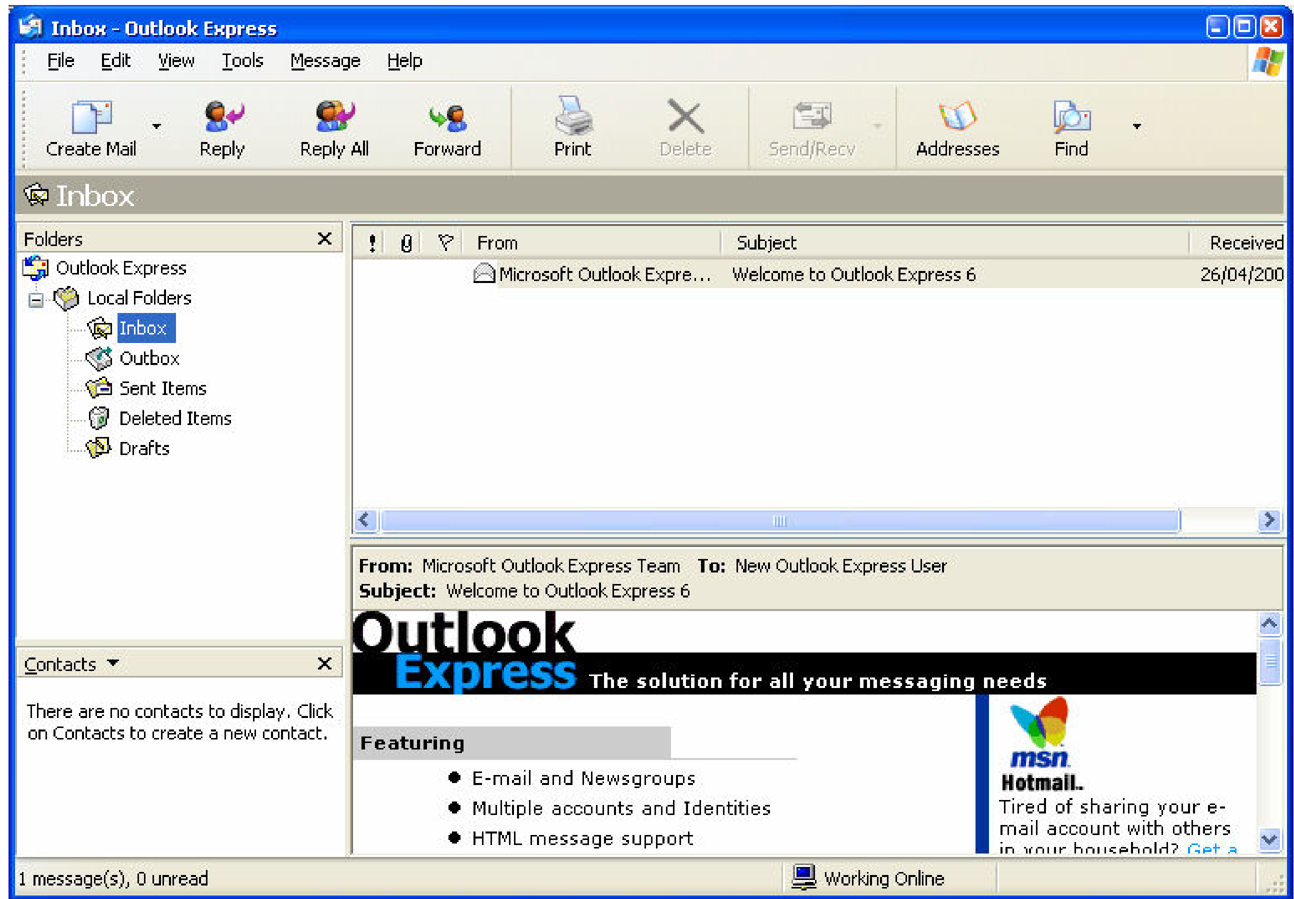
٩. اهمية الرسالة **priority** ارسال رسالة ذات اهمية عالية **high /** منخفضة **low.**



## اضافة بريد اخر في نفس الحقل

يمكنك اضافة بريد اخر في نفس الحقل وذلك بالفصل بينهما مستخدما علامة الفاصلة المنقوطة ;

# التعامل مع الرسالة الواردة




## حذف ملف مرفق من رسالة.

- افتح الرسالة التي تحوي الملف المرفق الذي ترغب بحذفه .
- ان الايقونات المعروضة على امتداد نافذة الرسائل تمثل اي الملفات مرفقة بالرسالة .
- اضغط مرة على الملف الذي ترغب بحذفه لاختياره .
- اضغط مفتاح. **Delete**

## لقراءة رسالة

- لاستلام رسائل جديدة
  - اذا كان ضروريا ، قم بفتح مجلد البريد الوارد .
  - اضغط على ايقونة ارسال واستقبال، الموجودة على شريط الأدوات لارسال كل الرسائل التي بانتظار ان ترسل الى مجلد البريد الصادر واستقبال كل الرسائل القادمة الى البريد الوارد .

قد يبدو بريدك الوارد كالتالي:

بعض الأيقونات المعروضة بجانب الايميل تساعدنا في معرفة المزيد عن الرسالة:

| | |
|---|---|
| | متى قرأت الرسالة ولكن لم ترد عليها. |
| | عندما تصل الرسالة لاول مرة الى بريدك الوارد ، ولم يتم قراءة الرسالة بعد. |
| | تم وضع إشارة للمتابعة لهذه الرسالة. |
| | الرسالة تحتوي على ملف مرفق. |
| ! | الرسالة ذات أهمية عالية. |
| ↓ | الرسالة ذات أهمية منخفضة. |

**لفتح رسالة**

- اذا كان ضروريا، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط مرتين على الرسالة التي ترغب بقراءتها لفتح مربع حوار الرسائل.

في رأس الرسالة المفتوحة ، يمكنك رؤية:

| | |
|---|---|
| من: | عنوان البريد الإلكتروني الخاص به |
| الى : | عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بهم، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة . |
| نسخة: | عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالاشخاص الذين يتلقوا نسخة من الرسالة ، ويتم الفصل بينها بالفاصلة المنقوطة. |
| الموضوع: | وصف مختصر لموضوع الرسالة |
| تاريخ الارسال: | التاريخ الذي تم إرسال الرسالة فيه |

في المساحة البيضاء في الأسفل ، محتوى الرسالة سوف يكون معروضا.

**استعراض الرسالة بدون فتحها**

فقط اضغط على الرسالة مرة واحدة ليظهر لك محتوى الرسالة في جزئ المعاينة.

**جعل راسلة تبدو كرسالة لم تقرأ بعد في مجلد الرسائل.**

- اذا كان ضروريا ، افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي ترغب في جعلها كأنها لم تقرأ .
- اضغط باليمين على الرسالة المختارة، واختر علامة **Mark as unread**من القائمة المعروضة .
- او من قائمة تحرير **Edit** اختر **Mark as unread**

**جعل رسالة كأنها قُرأت.**

- اذا كان ضروريا ، افتح مجلد البريد الوارد .

- اضغط باليمين على الرسالة المختارة واختر **Mark as read** من القائمة المعروضة
- او من قائمة تحرير **Edit** اختر **Mark as read**

تعليم رسالة في مجلد الرسائل.

- اذا كان ضروريا ، افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط امام الرسالة اسفل العمود لعرض العلامة
- لازالة علامة المتابعة ، اضغط اضغط على العلامة امام الرسالة المعلمة ، ليتم ازالة علامة.

لحذف رسالة

اختر الرسالة او الرسائل التي ترغب بحذفها واضغط على ايقونة الحذف الموجودة على شريط الادوات .

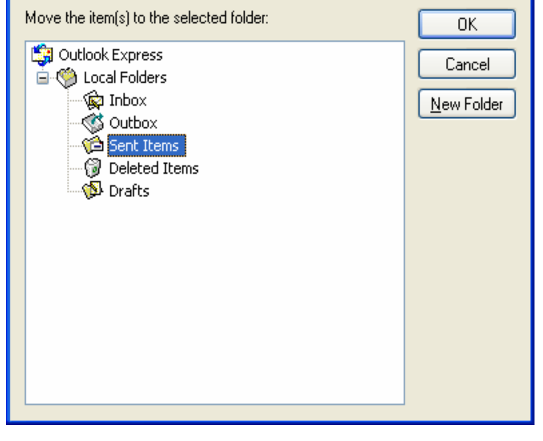
او فقط اضغط على مفتاح **Delete.**

كل الرسائل المحذوفة ترسل الى مجلد العناصر المحذوفة **Delete Items**

استخدام سلة مهملات الرسائل **Delete Items**

لفتح مجلد الرسائل المحذوفة

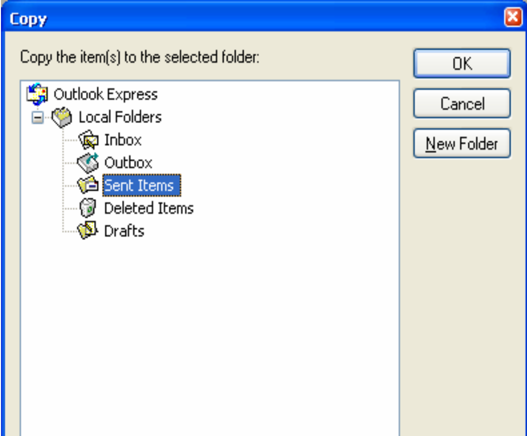
اضغط على ايقونة العناصر المحذوفة **Delete Items** الموجودة على شريط ادوات اوتلوك بزر الفأرة الايمن ثم اختر تفريغ مجلد عناصر محذوفة **Empty "Delete Items " Folder**




نقل رسالة من مجلد الى اخر

اضغط بزر الفأرة الايمن على الرسالة المراد نقلها واخترنقل الى مجلد **Move to folder**

اواضغط على قائمة تحرير **Edit** واختر نقل الى مجلد **Move to folder** ثم اختر المجلد المراد النقل اليه ثم اضغط موافق **Ok**




نسخ رسالة من مجلد الى اخر

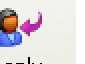
اضغط بزر الفأرة الايمن على الرسالة المراد نسخها واختر نسخ الى مجلد **Copy to folder**

اواضغط على قائمة تحرير **Edit** واختر نسخ الى مجلد **Copy to folder** ثم اختر المجلد المراد النسخ اليه ثم اضغط موافق **Ok**

## فتح وحفظ الملف الرفق

- لفتح الملف المرفق
  - افتح مجلد البريد الوارد .
  - اضغط مرتين الرسالة التي تحوي الملف المرفق لفتح مربع حوار الرسالة.
  - اضغط مرتين على ايقونة الملف
  - سوف يبدأ الآوتلوك بتشغيل التطبيق المناسب لفتح الملف.
- حفظ الملف المرفق
  - افتح مجلد البريد الوارد .
  - اضغط مرتين على الرسالة التي تحوي الملف الذي ترغب بحفظه لعرض مربع حوار الرسالة .
  - اضغط على قائمة ملف واختر امر حفظ مرفقات .
  - اذا كانت الرسالة تحتوي على اكثر من ملف مرفق سوف يظهر مربع حوار كل المرفقات ، لتسمح لك باختيار الملف الذي ترغب بحفظه.اختر الملف الذي تريده ثم اضغط زر .OK
  - سوف يظهر مربع حوار حفظ مرفق او حفظ كل المرفقات . اختر المجلد الذي تريد ان تحفظ به الملف ثم اضغط على زر حفظ.

## الرد على رسالة




### الرد على المرسل

- افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي تريد الرد عليها .
- اضغط على ايقونة الرد على شريط الادوات
- مربع حوار الرسالة سوف يفتح ونص الرسالة الأصلية سيظهر في نافذة الرسالة .

ادخل ردك اعلى نص الرسالة الاصلية ومن ثم اضغط ايقونة ارسال الموجودة على شريط الادوات في مربع حوار الرسالة

### الرد على الكل

- افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي تريد الرد عليها .
- اضغط على ايقونة الرد على الكل الموجود على شريط الادوات التلقائي.

ملحوظه عند الرد او الرد على الكل فإن البريد الاكترونى للمستقبل سوف يدرج تلقائي في حقل الى To

## الرد بدون ادراج الرسالة الاصلية

- افتح مجلد البريد الوارد
- اضغط على قائمة ادوات Tools واختر امر خيارات Options لعرض مربع حوار الخيارات .
- اختر لوح ارسال Send واضغط الغي تفعيل (احتوي نص الرسالة الاصلية) Include massage in reply في حال انك تريد ان تظهر الرسالة الاصلية في ردك للرسالة .

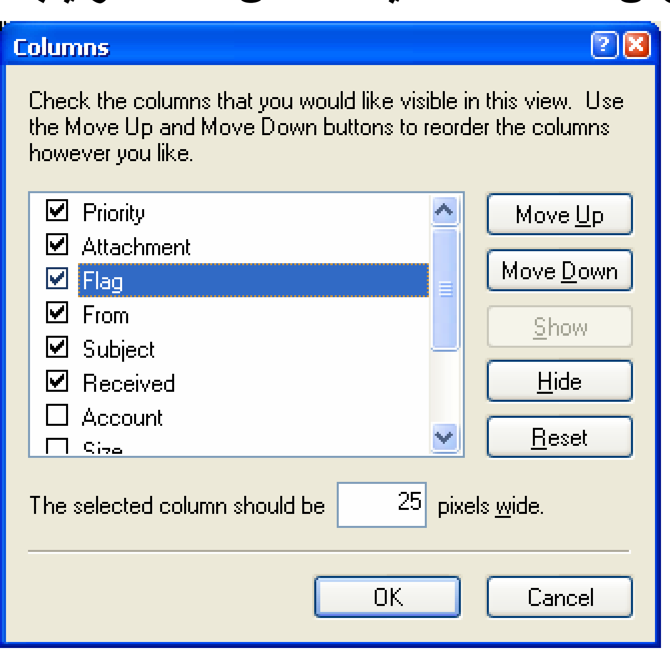



## اعادة توجيه الرسالة

- افتح مجلد البريد الوارد .
- اختر الرسالة التي ترغب باعادة توجيهها
- اختر ايقونة اعادة توجيه Forward من على شريط الادوات القياسي ، سوف يظهر مربع حوار الرسالة .
- اكتب عنوان بريد الشخص الذي ترغب باعادة توجيه الرسالة اليه في خانة العنوان
- اضغط على زر ارسال لارسال الرسالة الى مجلد البريد الصادر.

## التحكم في رؤوس الاوتلوك

يمكنك الاوتلوك من اظهار او اخفاء رؤوس الاعمدة كما يمكنك من اعادة ترتيب رؤوس الرسائل وذلك من خلال الضغط بزر الفأرة الايمن على احد الرؤوس واختيار اعمدة Columns و من المربع الحواري افعل ما تريد الغي تفعيل الرأس التي ترغب في ازالتها من شريط الاوتلوك او فعل الرأس التي تريد اظهارها في شريط الاوتلوك او اختر اللرأس التي ترغب في اعادة ترتيب موقعها بالنسبة لباقي الرؤوس



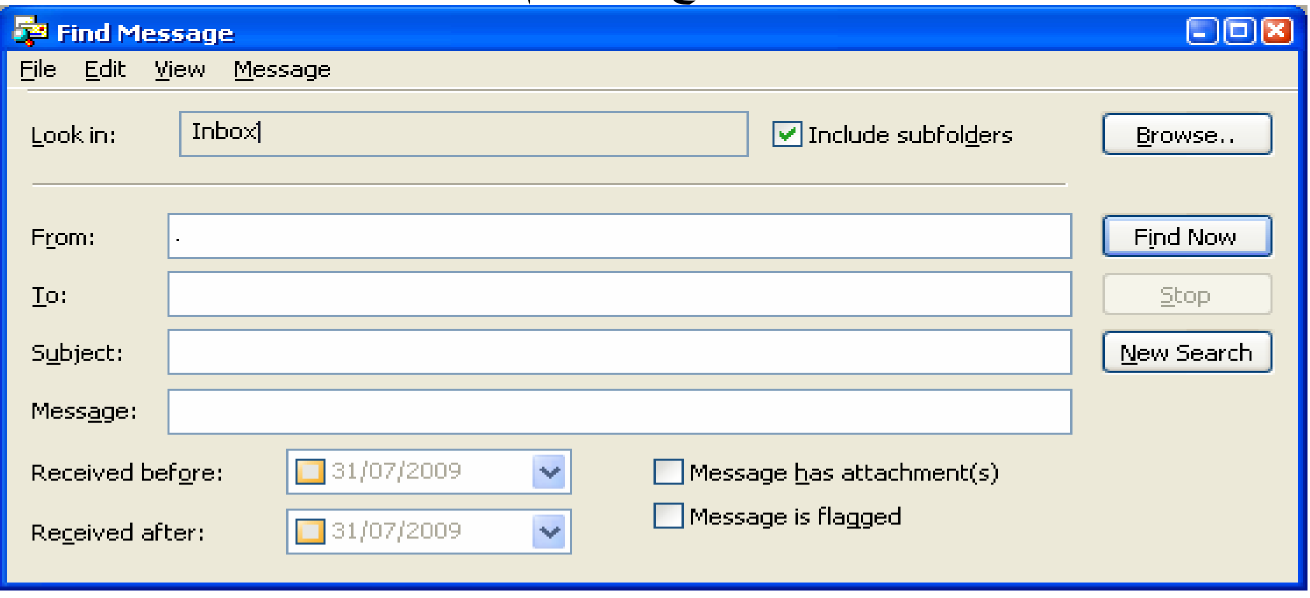
## فرز الرسائل

لفرز الرسائل فقط اضغط على الرأس التي تريد ترتيب الرسائل بالنسبة لها او من قائمة عرض **View** اختر فرز بى **Sort By** ثم اختر نوع الفرز




## البحث عن الرسائل

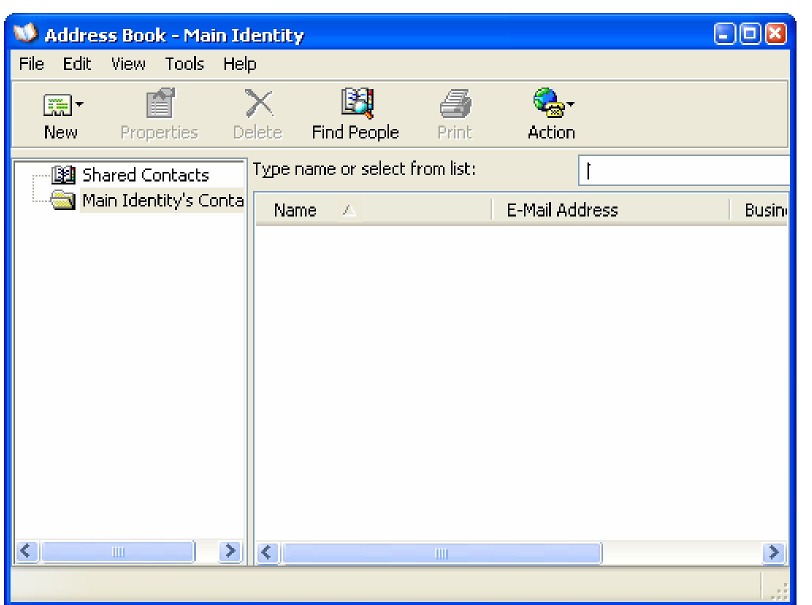
للبحث عن رسالة استخدم اداة البحث Find من شريط الادوات او من قائمة تحرير Edit اختر بحث Find حدد نوع البحث ثم اضغط ابحث الان Find now



# استخدام دفتر العناوين

## اضافة عنوان الى دفتر العناوين

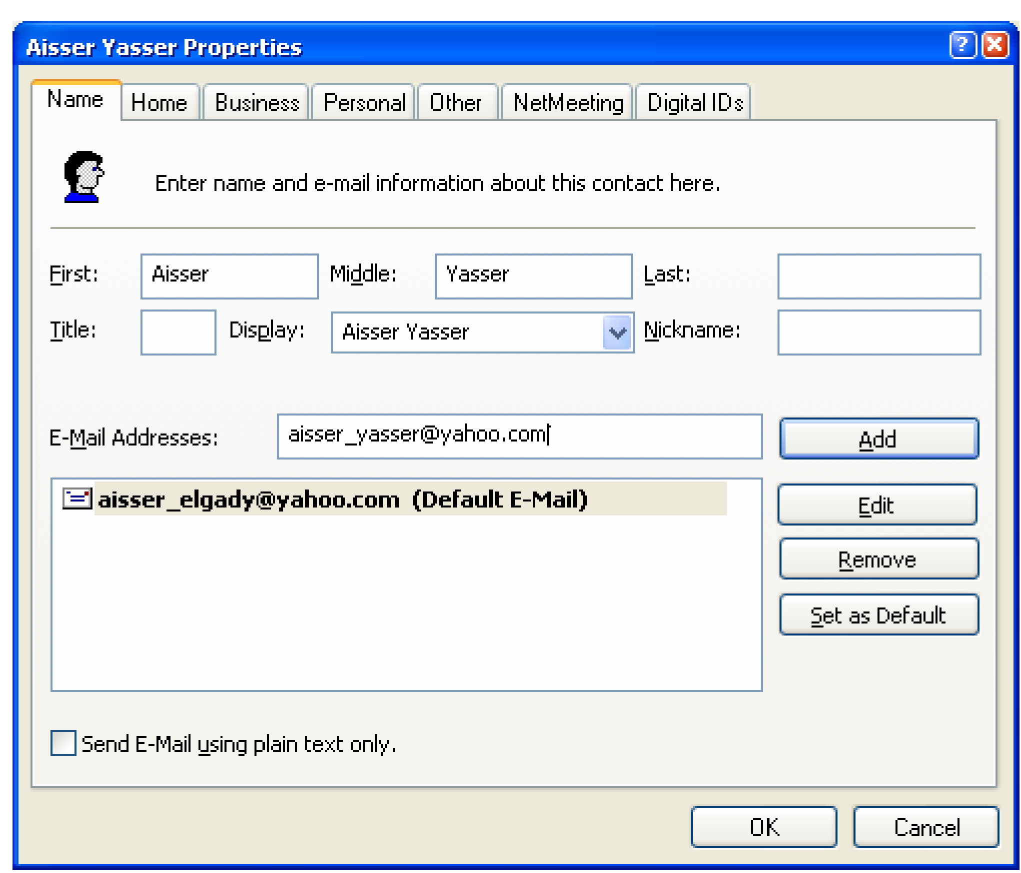
- افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط على قائمة ادوات Tools واختر امر دفتر عناوين Address Book او اضغط على الايقونة Addresses من شريط الادوات القياسي سوف تعرض نافذة دفتر العناوين.




- اخترجديد ثم متصل جديد New Contact.. من مربع الحوار المعروض يمكنك من اضافة متصل جديد في قائمة المتصلين.
- ادخل المعلومات الخاصة بهذا المتصل ثم اضغط حفظ واغلاق.

قائمة التوزيع :

قائمة التوزيع هي مجموعة من المتصلين ) المتصل : الشخص ، داخل او خارج مؤسستك ، او اي شخص يمكنك حفظ عدة معلومات مختلفة عنه، مثل عنوان الشارع ، البريد الالكتروني ، رقم الهاتف والفاكس ، وعنوان موقع الويب اذا كان يملك واحدا) هذه تزودك



بطريقة سهلة لارسال رسائل الى مجموعات من الاشخاص.مثلا ، اذا كنت تبعث برسائل بشكل متكرر الى فريق التسويق ، يمكنك ان تنشئ قائمة توزيع تذهب الى كل المستقبلين الموجوددين في قائمة التوزيع. المستقبلين سيرون اسماءهم واسماء المستقبلين الاخرين في خانة "الى" في الرسالة بدلا من رؤية قائمة التوزيع . يمكنك استخدام قائمة التوزيع في الرسائل ، طلبات المهام ، طلبات اللقاءات ، وغيرها من قوائم التوزيع.

يمكنك بسهولة اضافة او الغاء اسماء في قائمة التوزيع ، ارسالها الى اخرين او طباعتها .

**انشاء قائمة توزيع(مجموعة) جديدة Group:**

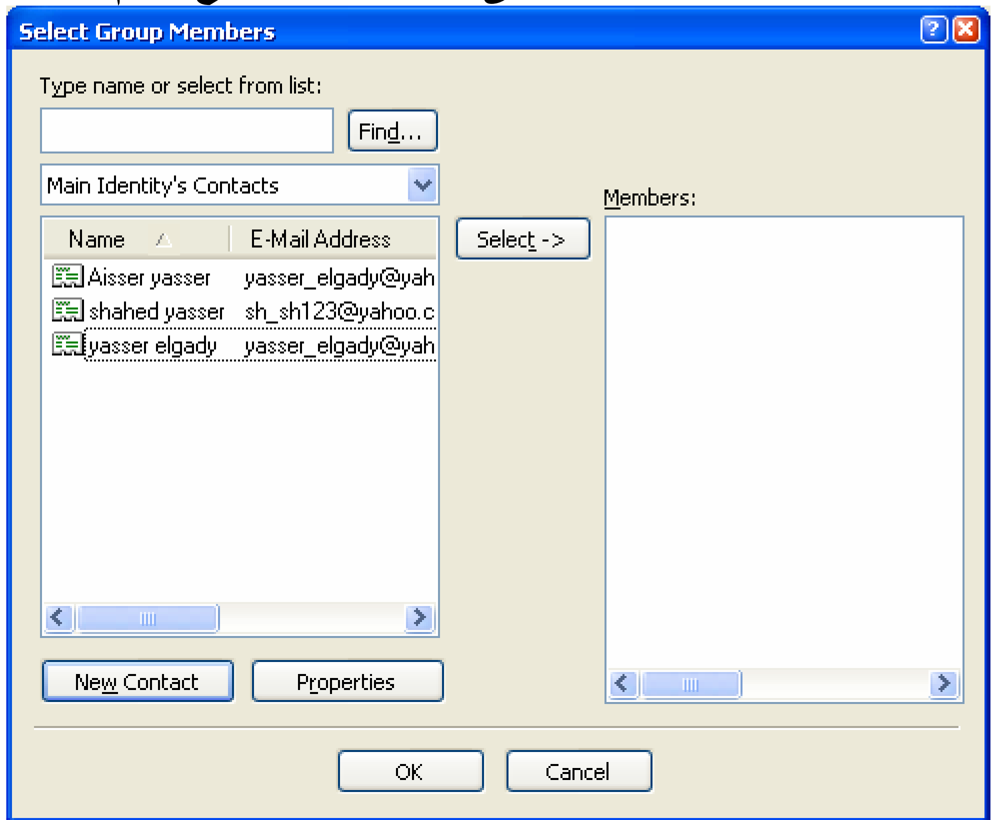
- افتح مجلد البريد الوارد .
- اضغط على قائمة ادوات **Tools** واختر امر دفتر عناوين **Address Book** او اضغط على الايقونة من شريط الادوات القياسي

سوف تعرض نافذة دفتر العناوين ومن جديد **New**، اختر مجموعة جديدة **New Group** سوف يظهر مربع حواري يمكنك من .

١. في مربع اسم **Name** ادخل اسم المجموعة

٢. اضغط اختر اعضاء **Select Members...** في اظهر اسماء من القائمة، اضغط على قائمة عناوين التي تحتوي على البريد الالكتروني الذي تريده في قائمة التوزيع .

٣. في مربع اكتب اسم او اختر من قائمة، اكتب اسم تريد ضمه ، او ، اختر اسم من القائمة الموجودة في الاسفل ، ثم اضغط ضمن **Select** افعل المثل لكل شخص تريد اضافته الى قائمة التوزيع ثم اضغط **OK.**




## لالغاء عنوان بريد من قائمة التوزيع(المجموعة)

افتح مجلد البريد الوارد.

- اضغط على قائمة ادوات ثم اختر امر دفتر العناوين . سوف تظهر نافذة مربع العناوين .
- اضغط مرتين على قائمة التوزيع التي ترغب في التعديل عليها سوف تظهر نافذة قائمة التوزيع. اختر الشخص الذي تريد حذفه من المجموعة من قائمة اعضاءالمجموعة.اضغط على زر حذف.لاغلاق نافذة قائمة التوزيع اضغط على زر حفظ و اغلاق.

asd Properties

Group | Group Details

Type a name for your group, and then add members. After creating the group, you can add or remove members at any time.

Group Name: asd 1 Member(s)

You can add to a group in three ways: select someone from your address book, add a new contact for the group and your address book, or add someone to the group but not to your address book.

Group Members:

shahed yasser

Select Members

New Contact

Remove

Properties

Name:

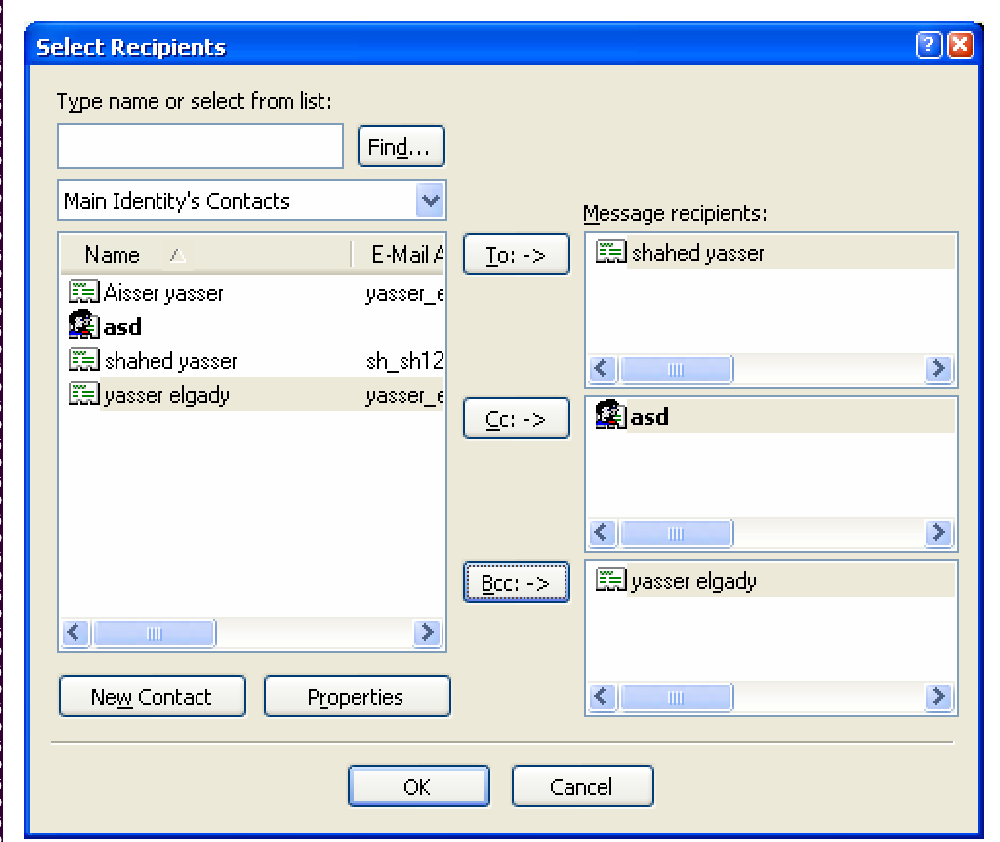
E-Mail:

Add

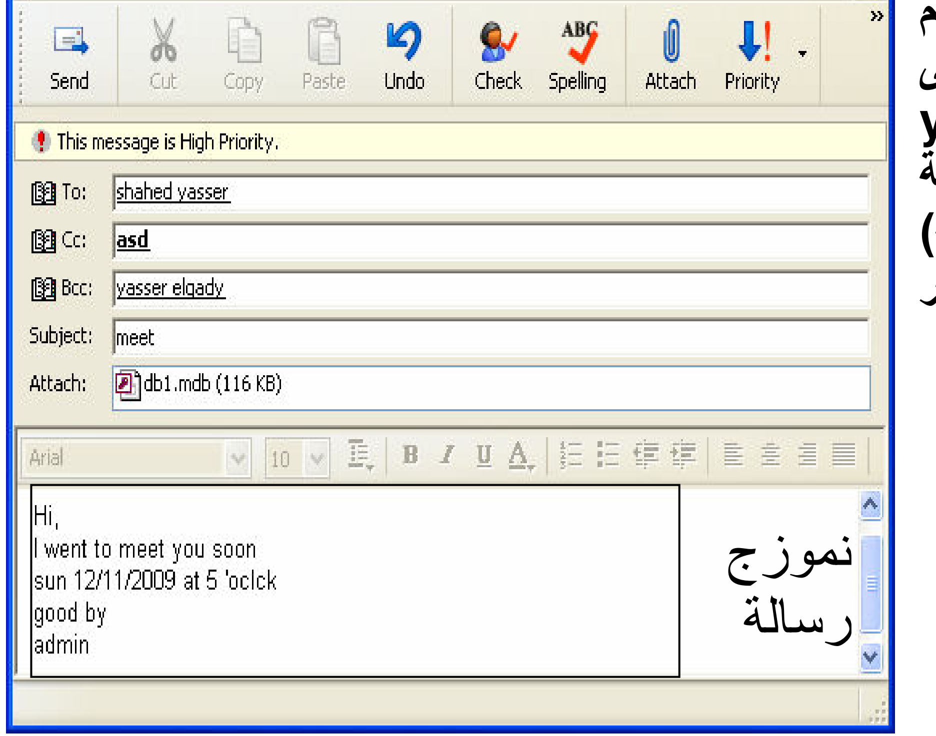
OK Cancel

## ارسال رسالة باستخدام دفتر العناوين

لارسال رسالة باستخدام دفتر العناوين انشأ رسالة جديدة ثم اضغط على مفتاح اي حقل من الحقول الثلاثة المعروفة (To , Cc, Bcc) ليظهر مربع حواري اختر منه البريد المراد ارسال الرسالة اليه او المجموعة كلها لارسال الرسالة اليها كما يمكنك ارسال الرسالة عبر حقل الـTo او عبر حقل نسخة كربونية Cc او عبر حقل نسخة كربونية مخفية Bcc




في هذا المثال تم ارسال الرسالة الى Shahed yasser عن طريق حقل Toو تم ارسال نفس الرسالة الى المجموعة asd باستخدام حق النسخة الكربونية وتم ارسال نفس الرسالة الى yasser elgady باستخدام الحقل نسخة كربونية صماء (مخفية) اضغط موافق لتظهر الرسالة كالاتي




نموزج رسالة

اعد لكم هذا العمل:
أ/ ياسر السيد محمود
٠١٦٥٦٤٧٩٨٩
٠١١٤٩٢٦٣٤٦
٠٩٣٢٧٩٨٨٩٧
٠٩٣٢٧٨٧٥٠٠